

**MEMORANDO N° CI2017-005207**

Bogotá, 09 de junio de 2017.

**PARA:** Dra. María Virginia Torres de Crisanchó  
Presidente SAE

**DE:** Jefe Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe Auditoría ejecutivo a los Macroprocesos de Recepción y Registro de Activos, Diagnóstico y Alistamiento de Activos, Disposición Temporal de Activos.

Cordial Saludo Doctora Maria Virginia:

En cumplimiento a lo reglamentado por el Modelo Estándar de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública - MECI 2014, de conformidad con lo proyectado en el Plan de Auditoría para la vigencia 2017, en lo concerniente al Rol de Evaluación y seguimiento encomendada a la Oficina de Control Interno, Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría y demás normas aplicables, de manera atenta me permito presentar informe ejecutivo de la Auditoría a los Procesos de procesos Ingreso de Activos, Diagnóstico de Activos, Alistamiento de Activos, Administración de Depósitos Provisionales, Administración de Destinación Provisional a través de prueba de recorrido.

Para el desarrollo de la Auditoría se utilizó como documentos base la Arquitectura SAE, Metodología, caracterización de procesos, procedimientos, formatos y normas aplicables a cada uno de ellos; resultado de la evaluación mencionada adjunto remitimos el informe final de Auditoría formato No. F-EC2-147, versión 2 del 10/03/2017 que contiene las oportunidades de mejora identificadas, las cuales ya fueron previamente comunicadas en reunión del día 17 de mayo de 2017 y remitidas mediante memorando ZEUS No.CI2017-004870.

**DESARROLLO DE LA AUDITORIA**

Por el Programa Anual de Auditoría de la vigencia 2017 se tenía previsto la ejecución de la auditoría para el mes de marzo de 2017, sin embargo, al momento de realizar la reunión de apertura el día 27 de marzo, la Vicepresidente de Bienes Inmuebles y Muebles solicitó al equipo auditor el aplazamiento de la auditoría por motivos de reestructuración de la planta de personal.

La auditoría se retomó el día 02 de mayo nuevamente con reunión de apertura en presencia del Grupo de la Gerencia de Bienes Inmuebles, se informó el desarrollo de la misma desde el 02 hasta el 24 de mayo de 2017, incluyendo visita a las regionales Centro Oriente, Occidente, Sur Occidente y a seis (6) depositarios, en la última fecha mencionada se tiene previsto la entrega del informe final.

A través de correos electrónicos del 27 de marzo, 24, 27 de abril, 05, el equipo auditor realizó la solicitud de información como parte de la revisión documental. Con la información allegada y la obtenida en las visitas in situ, se procedió a realizar la verificación de los soportes documentales de los procedimientos según los requisitos de Arquitectura SAE, las normas NTCGP1000, el Modelo de Control Interno y la normatividad legal vigente. Se recomendó al dueño de proceso realizar las acciones de mejora necesarias para subsanar las situaciones dejadas en la presente auditoría en el formato F-C2-177. El cierre de la auditoría se realizó con la presencia de los funcionarios responsables.

A continuación, se relaciona la muestra por Regionales de los inmuebles visitados:

Continuación

Página 2 de 11

**Suroccidente-**

**Depositorio Vencedores**-370-551010, 370-551014, 370-460805, 370-460753, 370-460751, 370-460726, 370-550987 equivalente a 7 FM.

**Depositorio UNISA**- 370-800096, 370-370313, 370-747318, 370-268737, 370-143667, 370-800085, 370-481962 equivalentes a 7 FM, para un total en Sur Occidente de 14 folios de matrícula analizados y visitados en desarrollo de los procesos auditados.

**Centro Oriente-**

**Depositorio Bustamante**-50N-1159545, 50N-948173, 50N-20255252, 50C-1356896- equivalente a 4 FM **Depositorio Oscar**

**Dueñas Figueroa**-50N-20110691, 50N-1153222, 50N-20265467, 50N-20033445, equivalente a 4 FM, para un total en Centro Oriente de 8 FM Analizados y visitados en desarrollo de los procesos Auditados.

**Occidente-**

**Depositorio Arrendamientos Aburra SAS**- 001-764610,001-680388, 001-219853, 001-52601, 001-593129, 001-649099, 001-777297, 001-777298, 001-411130, equivalente a 9 FM,

**Depositorio Activos y bienes**-001-395898, 001-232544, 001-497754 equivalente a 3 FM, para un total en Occidente de 12 FM analizados y visitados en desarrollo de los procesos auditados.

**RECOMENDACIONES GENERALES.**

1. Continuar con la validación del inventario para contar con información real y oportuna de los activos administrados por SAE.
2. Previo a la asignación de Depositarios a los activos administrados por SAE, es importante validar las características y estados de cada uno, para evitar reprocesos e incumplimientos de los procedimientos.
3. Revisar la documentación que hace parte de la Arquitectura Empresarial para que sea acorde a la realidad del negocio (ajuste de Procedimientos, formatos, Riesgos); Actualizar el procedimiento de estimados de renta de acuerdo a la normalidad vigente aplicable.
4. Implementar los controles necesarios para el cumplimiento de los contratos que se lleven a cabo en materia de reparaciones, obras y mantenimiento. Contar con los soportes que evidencien la ejecución de ROM por FMI.
5. Continuar con la implementación del portal de depositarios y la capacitación a los colaboradores de SAE y Depositarios, para que el cargue de información sea eficaz y eficiente.
6. Continuar con las mejoras al sistema Matriz inmuebles para que se pueda consultar la información de todos los procesos que afecten a los bienes.
7. Realizar jornales de reinducciones presenciales en los aplicativos que maneja la entidad a nivel de regionales y a nivel central, con el fin de minimizar los vacíos que se pueden presentar en el manejo de dichas herramientas.
8. Con relación al tema de riesgos, se recomienda.
  - a. Evaluar los eventos negativos tanto internos como externos que puedan impedir el logro del cumplimiento de sus funciones y el normal desempeño de los procesos de la entidad; identificando, analizando y valorando los riesgos, conforme a los lineamientos establecidos en la política de administración del riesgo de la SAE.
  - b. Realizar la valoración de controles donde se revise la clasificación si son preventivos o correctivos y si la escala afectada es la probabilidad o el impacto, también se debe revisar la evaluación de los criterios de los controles ya que en algunos casos se dice que el control se está aplicando, pero no está siendo efectivo, y asegurarse que las acciones descritas en el control este articuladas con las causas que ocasionan el riesgo.

**ACCIONES DE MEJORAMIENTO:**

Dentro de la seguridad razonable que puede dar el trabajo de aseguramiento y del análisis de las evidencias recopiladas durante el seguimiento y evaluación por parte de esta Oficina se evidencio lo siguiente:

**1. Evidencia**

Revisión del inventario.

2

**1.1. causa:**

- a. Al realizar la verificación del inventario de los inmuebles asignados a los seis (6) depositarios seleccionados en la muestra, entre la base de datos suministrada por el Grupo de Aseguramiento de la Información (extraída de Matrix a corte 14 de marzo de 2017), los actos administrativos de nombramiento y/o ratificación, los informes de Pentaho y los informes de gestión del Depositario, se evidenciaron diferencias en el número total de bienes inmuebles asignados y entregados físicamente.
- b. Se presentaron diferencias en el número de bienes asignados por el sistema teniendo como soporte el Acto Administrativo de nombramiento, pero al momento de la entrega real de los inmuebles, el número de activos es menor por diferentes circunstancias como inmuebles devueltos con anterioridad o sin medida cautelar. De este punto, no se evidenciaron actos administrativos de remoción que soporten las diferencias presentadas en el inventario.
- c. En la visita a los treinta y cuatro (34) inmuebles seleccionados en la muestra de auditoría por los seis (6) depositarios, tomada de la base de datos suministrada por el Grupo de Aseguramiento de la Información (extraída de Matrix), se encontró que el 13% de ellos, específicamente en la Región Occidente tenían información diferente en lo referente al estado legal y estado de productividad.
- d. Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Supervisión o Interventoría, Liquidación de Contratos P-BS3-027 Deberá existir una carpeta de Supervisión durante la Ejecución del Contrato, la cual contenga los documentos producidos durante el proceso de ejecución hasta la terminación. \* Documentos de supervisión e interventoría, Informes de supervisión e interventoría y certificados de cumplimiento \*
- e. Durante el proceso de auditoría no se evidencian actas que soporten la entrega de la supervisión por cambio del Gerente Comercial, teniendo en cuenta que la supervisión actual está desde junio del 2016.
- f. Dentro de los Actos Administrativos de nombramiento y/o ratificación de Depositario, se asignaron una cantidad específica de inmuebles. Sin embargo, al cotejar la información con los Depositarios in situ, se encontró que en el acto administrativo no se especifica los folios que componen varios inmuebles con igual número de matrícula, lo que trae consigo que el Depositario pueda reportar a SAE la información productiva de un (1) solo bien, aunque el resto de la Unidad sea igualmente productiva. Aplica para el Depositario Activos y Bienes SAS, quien mediante resolución 915 de 2015 se ratificó por 554 inmuebles. Sin embargo, tiene en administración 651 ya que los folios 001-116009, 001-116370, 001-121187, 001-136886, 001-164183, 001-176708, 001-27456, 001-441304, 001-490911, 001-497754, 001-590650, 001-63239, 001-709488, 001-712555, 001-770651, 001-781314, 004-23980, 004-27220, 005-10259, 010-1107, 018-49647, 018-87229, 01N-150631, 01N-210397, 01N-306646, 01N-344245, 01N-49394, 01N-5002150, 01N-5002567, 01N-5120057, 01N-5188396, 028-29082, 029-2168, 029-9567, 033-540 están compuestos por varios inmuebles con productividad independiente.

**1.2. Consecuencia o Efecto**

**1.2.1. Riesgo Afectado:**

- a. Puede que el depositario no reporte la realidad económica de los activos. Debido a que la SAE, maneja información incompleta y poco confiable en el aplicativo.
- b. Puede ocurrir que no se reciba el activo por parte del tercero.

**1.3. Recomendación:**

- a. Con relación al estado Legal, se recomienda validar con antelación a la entrega el Estado de los mismos, para no incurrir en reprocesos de remoción de activos por su estado real, ejemplo, devueltos o sin medida cautelar. Adicionalmente, validar previamente este tipo de situaciones permite que el inventario de activos entre Gerencia de Inmuebles, regional y depositario concuerde.



- b. Continuar con la validación del inventario (dirección, estados legales, productivos, activos sociales, unidades económicas), para que el cargue de datos sea efectivo y no se incurra con las mismas debilidades presentadas hasta el momento.
- c. Solicitar concepto a la Gerencia de Asuntos Legales para determinar la viabilidad de incluir dentro de la Resolución de Nombramiento la especificación de una Unidad Económica.
- d. Clasificar el inventario de acuerdo al nivel de riesgo; Definir y formalizar la periodicidad con la cual la entidad realizará revisión mínima a los folios de matrícula administrados por cada depositario para mantener el control del inventario de bienes inmuebles, así como incluir la realización de revisión sorpresiva a los depositarios, que permitan validar la existencia y exactitud de los folios de matrícula administrados por cada depositario con la respectiva productividad.

## 2. Evidencia

Cumplimiento del procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores.

### 2.1. Causa

- a. Se llevó a cabo una prueba de recorrido para revisar el cumplimiento del procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores P-DP3-056 versión 3 del 15/11/2016, encontrando lo siguiente:
- b. La duración estimada de cada actividad no concuerda con el tiempo real de ejecución de las tareas, el tiempo promedio desde la asignación del depositario hasta la entrega física de los inmuebles asignados es superior a tres (3) meses, incumpliendo la metodología de administración de bienes y a lo definido en la Resolución de asignación.
- c. En el momento de realizar la asignación del Depositario a través del sistema, automáticamente figura la persona natural o jurídica seleccionada por el aplicativo, sin embargo, se encontró que existen bienes que no han sido entregados físicamente al nuevo depositario, continúan en administración por el Depositario antiguo.
- d. Dentro del procedimiento, se establece la responsabilidad del Grupo de Gestión de Depositarios y Liquidadores de elaborar o coordinar la suscripción del acta de posesión, sin embargo, se encontró que, para el caso del Depositario Activos y Bienes, se generó acto administrativo de nombramiento desde el 06 de septiembre de 2016, se realizó la entrega de los activos en el mismo mes sin acta de posesión. Al corroborar la información con las partes que intervienen, se encontró que el Grupo de Gestión de Depositarios y Liquidadores no recibió notificación del acto administrativo, por ende, no elaboró acta de posesión y no remitió a instrumentos públicos ni a cámara de comercio los documentos para la inscripción del Depositario.
- e. Lo anterior, demuestra deficiencias en la documentación del procedimiento ya que no se ajusta a la realidad de asignación de Depositarios, comunicación y lineamientos en los documentos que soportan el procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores y diferencias en el inventario físico administrados por el Depositario.

### 2.2. Consecuencia o Efecto

#### 2.2.1. Riesgo Afectado

Ausencia o debilidad de procesos para la gestión administrativa y misional.

### 2.3. Recomendación:

- a. Actualizar los procedimientos y definirlos de acuerdo a la realidad del negocio, no establecer tiempos cortos en actividades que por su desarrollo se extienden y afectan la continuidad del procedimiento.



- b. Analizar la viabilidad de adicionar un paso al sistema Matrix en donde las Regionales avalen al Depositario inicialmente asignado por el procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores una vez se realice la entrega física de los inmuebles.
- c. Para el caso de las notificaciones de los Actos Administrativos, es importante que se aclaren los lineamientos a quien debe informarse las decisiones tomadas, teniendo en cuenta, que en el procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores se define la responsabilidad de ese Grupo de elaborar el acta de posesión y la solicitud de inscripción del Depositario a instrumentos públicos y a cámara de comercio

### 3. Evidencia

Debilidades en la documentación de los procesos y procedimientos de la Entidad.

#### 3.1. Causa

- a. Los procesos se encuentran continuamente sometidos a cambios, la mejora continua implica alinear dichos cambios con el sistema documental (Arquitectura Empresarial) y socializar con los colaboradores y usuarios que intervienen.
- b. De acuerdo con las entrevistas realizadas en las Regionales el proceso de administración, facturación y recaudo de los bienes se centralizó, por lo que el procedimiento y protocolo para la revisión de los informes de gestión de los depositarios se encuentra aplicado parcialmente, entre tanto, se hace el cambio de los depositarios antiguos. Se evidenciaron actividades de control ejecutadas no definidas o no consideradas en el proceso.
- c. No se encontró información sobre lineamientos establecidos para la verificación y autorización de facturación a los depositarios nuevos, los cuales no realizan informe de gestión mensual. Hasta tanto no se cuente con el funcionamiento del portal, no se puede conocer el detalle de la liquidación de comisiones que han sido autorizadas, lo que trae consigo demoras en el pago de las comisiones.
- d. El actual instructivo de revisión de informes de gestión código N-DT3-032 no contempla los cambios aplicables a Depositarios Nuevos.
- e. Para el caso de Productividad en la verificación de la productividad por inmueble administrado a través del depositario, se evidenció que no se carga en ningún aplicativo tecnológico el informe de productividad aprobado por la Gerencia de Bienes Inmuebles, como se establece en el instructivo N-DT3-032.
  - Para verificar la productividad de los inmuebles solo se puede verificar por los informes de gestión aprobados por la Gerencia de Bienes Inmuebles (archivos .xls).

#### 3.2. Consecuencia o Efecto

##### 3.2.1. Riesgo Afectado:

- a. Ausencia o debilidad de procesos para la gestión administrativa y misional.
- b. Ausencia o debilidad de procesos para la gestión administrativa y misional- Debido que no se da aplicación a los requisitos del procedimiento.
- c. Se podría presentar fallas en la identificación de las características para recaudos y pagos

##### 3.3. Recomendación:

- a. Actualizar los procesos y procedimientos de revisión y seguimiento de informes de los depositarios, conforme a la validación que actualmente se realiza.
- b. Definir un procedimiento en donde se garantice la trazabilidad de la productividad de los activos y el análisis de los mismos.

8

- c. Actualizar y divulgar los procesos y procedimientos de la entidad, de acuerdo con las prácticas y controles ejecutados. Dicha actualización debe considerar la inclusión de los siguientes aspectos:
- Análisis de riesgos y controles.
  - Normas
  - Tiempos de cada proceso
  - Niveles de aprobación y Responsables

#### 4. Evidencia

Debilidades en la documentación y soportes de la Supervisión al contrato de ROM.

##### 4.1. Causa

- a. El procedimiento de Supervisión o Interventoría P-BS3-027 de SAE, indica los requisitos para documentar las labores de supervisión.
- b. Debilidades en la documentación de las políticas y procedimientos de la organización.
- c. Conforme a lo establecido en el Procedimiento de Supervisión o Interventoría, Liquidación de Contratos P-BS3-027. Deberá existir una carpeta de Supervisión durante la Ejecución del Contrato, la cual contenga los documentos producidos durante el proceso de ejecución hasta la terminación\*, Documentos de supervisión e interventoría, Informes de supervisión e interventoría y certificados de cumplimiento\*.
- d. La supervisión del contrato No. 066 del 2016, se encuentra a cargo del Gerente Técnico de SAE SAS, en conjunto con los Gerentes de las Regionales Norte, Occidente, Suroccidente y Centro Oriente. Deben existir documentos que soporten el seguimiento del supervisor al contrato No. 066 del 2016, incluidos informes, actas o documentos que certifiquen el cumplimiento de obligaciones de contratistas relacionando aspectos financieros, técnicos, jurídicos, avance físico y presupuestal del objeto contratado; informes para identificar estado, porcentaje y avance ni posibles eventualidades en la ejecución.
- e. Debilidad para verificar los soportes completos de ROM de la muestra tomada de inmuebles, debido a que se encontraban documentos faltantes para el desarrollo del Procedimiento. Aplica para Regional Occidente y Sur Occidente.
- f. En la Regional Occidente se presentó un caso particular con unas obras realizadas al FMI 001-63239, ya que se observó una diferencia de \$175.539 entre lo solicitado inicialmente, lo aprobado por Comité Técnico Nacional y el soporte (acta de obra) remitido a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para realizar el pago, adicionalmente, no se dio a conocer al Comité el pago por un monto superior al aprobado inicialmente ni el soporte que justifique el incremento.

##### 4.2. Consecuencia o Efecto

###### 4.2.1. Riesgo:

- a. Inadecuada Supervisión / No contar con el recurso idóneo y necesario para adelantar la supervisión o interventoría del contrato - Lo que puede llevar a que no se cumplan con los objetivos del contrato.
- b. Puede ocurrir que se tengan proveedores idóneos disponibles - Debido a que no se cuente con un sistema para el seguimiento de proveedores.
- c. Documental - Debido Autorizaciones de ROM sin el lleno de los requisitos de las firmas de solicitantes y aprobaciones. Dado que las solicitudes se reciben por correo electrónico.

###### 4.3. Recomendación:

- a. Realizar supervisión de contrato, incluyendo cronogramas e indicadores de gestión con el contratista, que permitan identificar los compromisos adquiridos y obtener información suficiente para la toma de decisiones.

- b. Realizar los informes periódicos que establece el procedimiento: los Informes de supervisión e interventoría y certificados de cumplimiento, Informe Periódico que "...El supervisor o interventor deberán elaborar por cada pago éste informe, en el que se consigne la fecha de expedición ..." en virtud del procedimiento de Supervisión o Interventoría y liquidación de contratos de la SAE
- c. Contar con todos los soportes que permiten evidenciar la trazabilidad de las solicitudes de ROM.

**5. Evidencia**

Debilidades en la gestión y aplicación del proceso de desalojos.

**5.1. Causa**

- a. El trámite del proceso de desalojos se encuentra represado, en el muestreo realizado se lograron identificar inmuebles pendientes de trámite de desalojo y no se logró evidenciar solicitud por parte del depositario de la diligencia.
- b. El estado de los trámites de desalojos no se logra identificar, la trazabilidad de las solicitudes no se evidencia y no se puede generar un reporte de los desalojos realizados y los que se encuentran pendientes por tramitar, lo que no permite realizar un seguimiento de las diligencias pendientes.
- c. Las diligencias de desalojos se ven suspendidas o no logran ejecutarse por la no concurrencia de entes externos diferentes a la SAE, que deben concurrir para que la diligencia se pueda desarrollar, lo que implica reprogramar la práctica de las diligencias.
- d. Las Bases de datos entre las Regionales y los Depositarios presentan diferencias en su contenido, debido a la falta de comunicación y aclaración sobre los procesos de desalojo.

**5.2. Consecuencia o Efecto**

**5.2.1. Riesgos:**

Puede ocurrir que no se pueda dar respuesta oportuna a requerimientos de terceros.

**5.3. Recomendación:**

- a. Implementar o poner en marcha el aplicativo el estado actual de los procesos de desalojo, para lograr determinar los desalojos pendientes y hacer seguimiento, el aplicativo actual no permite dicho ingreso y se maneja una hoja de Excel, ésta debe ser compartida para que se pueda realizar el respectivo seguimiento y ser consistente con la información manejada por el Depositario.
- b. En la Regional Sur Occidente, establecer mecanismos de comunicación entre las diferentes áreas que desarrollan los procedimientos en las Regionales para determinar el seguimiento a los desalojos, teniendo en cuenta que el coordinador de Depositarios no contaba con la información de las diligencias de desalojos y en su coordinación deben estar encaminado el desarrollo de las diligencias y las solicitudes de las mismas deben estar centralizadas en él. (Es importante anotar que ésta interacción y centralización de la información debe aplicar para los diferentes procedimientos).

**6. Evidencia**

Debilidades y demoras en la realización de los Estimados de Renta.

**6.1. Causa**

- a. En la Regional Occidente se tienen represados los estimados de renta debido a que no se cuenta con un personal que cumpla las nuevas directrices que impartió la Ley 1673 de 2013 y el Decreto 556 de 2014, por ende, la regional debe remitir todos los estimados de renta a la Gerencia Técnica.

CS

- b. Los lineamientos de autorización de los estimados de renta no se encuentran acorde con lo establecido en la Ley 1673 del 2013 y Decretos 222 de 2014 y 556 de 2014, frente al procedimiento P-DP2-046 Versión 3-20-10-2016.
- c. En las visitas realizadas a los inmuebles se evidenciaron inmuebles con cánones inferiores y otros desocupados por falta de estimados de renta. Se evidenció en los FMI: 370-800085, 370-800096 Sin estimado de Renta; 370-481962, 50N-20007789, 50N-20007760, 50N-20007763, 50N-200050165, 50N-535270, 50N-535051, 50N-1153222, 50N-534743, 50N-1153166 Canon Inferior.

## 6.2. Consecuencia o Efecto

### 6.2.1 Riesgo:

Se podría realizar o enajenar un activo por un valor inferior al estimado.

### 6.3. Recomendación:

- a. Revisar los lineamientos y procedimientos establecidos para los estimados de renta, conforme a lo consagrado en la Ley y decretos que lo regulan.
- b. Analizar o solicitar un concepto jurídico de los perfiles que deben aprobar los estimados de renta conforme a lo establecido en la ley (certificado RAA).
- c. Socializar los procedimientos establecidos con los responsables de la ejecución y aprobación de los mismos.
- d. Verificar con cada depositario los bienes a cargo y los estimados de renta pendientes de realizar debido a que a la fecha se están cobrando cánones inferiores.

## 7. Evidencia

Funcionalidad del sistema MATRIX INMUEBLES frente a la información de los activos.

### 7.1. Causa

- a. En el sistema de información Matrix Inmuebles se encontró información básica de los activos, se dificulta la búsqueda por Folio de Matricula y no se cuenta con información cargada de los temas que aplican por Inmuebles, ROM, desalojos, visitas, estimados de renta, productividad, entre otros.

## 7.2. Consecuencia o Efecto

### 7.2.1 Riesgo:

- a. Puede ocurrir que el activo no se encuentre disponible - Debido al registro Inadecuado o no actualizar la información real del activo.
- b. Puede ocurrir que se desconozca lo que hacen los arrendatarios, depositarios y destinatarios provisionales - Debido a la inexistencia e insuficiente información de depositarios y activos asignados.

### 7.3. Recomendación:

- a. Hasta tanto el sistema de información Matrix Inmuebles funcione en su totalidad y permita ver toda la trazabilidad de los activos, se recomienda manejar las Bases de Datos de manera unificada y centralizada por los líderes de los procesos, almacenadas en la carpeta pública de la Entidad.
- b. Verificar y realizar seguimiento de las demoras e inconvenientes presentados en el cargue de la información al aplicativo, para dar cumplimiento a los tiempos establecidos.

## 8. Evidencia

Debilidades en la Gestión de Cartera.

### 8.1. Causa

- a. Los depositarios antiguos cuentan con una cartera muy alta y con un vencimiento de más de 90 días, sin evidenciar gestión alguna. aplica para el Depositario Bustamante.

Bogotá D.C.: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Call: Carrera 3 No. 12 - 40 Of. 1103 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado - Tel. 6040132

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - [atencionalciudadano@saesas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@saesas.gov.co) - [www.saesas.gov.co](http://www.saesas.gov.co)





- b. En entrevista realizada a los depositarios se identificó que no tienen claridad de las directrices o lineamientos establecidos para realizar los cobros pre jurídicos de la cartera posterior a la puesta en marcha del Portal de Depositarios.

## 8.2. Consecuencia o Efecto

### 8.2.1 Riesgo:

- a. Puede ocurrir que existan altos niveles de cartera vencida administrada por Depositarios.
- b. Se podría no contar con el respaldo legal para gestionar la recuperación de la cartera

## 8.3. Recomendación:

- a. Realizar verificación y análisis de la cartera real reportada por el depositario, con el fin de generar compromisos con los responsables de la cartera.
- b. Impartir directrices al depositario con los lineamientos sobre el manejo de la cartera posterior a la entrada en vigencia del portal de depositarios, teniendo en cuenta que existe cartera significativa y mayor a 90 días.

## 9. Evidencia

### Sistemas de Información

### 9.1. Causa

- a. Se evidenció que los depositarios a la fecha no cuentan con la funcionalidad del Portal de Depositarios, debido que al ingresar les genera errores en el usuario y dificultades en el cargue de la información.
- b. Se observó que los colaboradores del nivel central y las regionales no tienen conocimiento de la funcionalidad de los aplicativos Portal Depositarios y Matrix Inmuebles.

## 9.2. Consecuencia o Efecto

### 9.2.1 Riesgo:

#### Tecnológico

## 9.3. Recomendación:

- a. Replicar la capacitación obtenida por el dueño funcional a los demás colaboradores de su área para el manejo y soporte a los depositarios en las dificultades que se les presenten.
- b. Reforzar el plan padrino iniciando con la verificación de la funcionalidad del portal de depositarios y acompañamiento permanente para el cargue de la información.
- c. Priorizar y resolver eficazmente las solicitudes con los errores e inconvenientes presentados en el aplicativo para dar cumplimiento a los tiempos establecidos para el cargue de la información.

## 10. Evidencia

### Ratificación.

### 10.1 Causa

- a. Dentro de los Depositarios seleccionados en la muestra de auditoría, se incluyeron tres (3) personas naturales o jurídicas antiguas que hacen parte del registro por culminar a satisfacción la convocatoria N° 2 de 2015, los cuales no contaban con acto administrativo de ratificación. Al momento de realizar las entrevistas a los colaboradores responsables, en donde se interrogó sobre la aplicabilidad de elaborar Resolución de ratificación, se evidenció diferencias de conceptos, por una parte el grupo de Bienes Inmuebles informó que no era necesario el acto, teniendo en cuenta que el depositario venía administrando los inmuebles, el Grupo de Gestión de Depositarios informó que de acuerdo al procedimiento de Asignación de Activos a Depositarios Provisionales y Liquidadores, el Decreto 2136 de 2015 y la decisión tomada por Comité presencial de Depositarios N° 34 del 30 de junio de 2016, es obligatorio realizar la ratificación de los Depositarios

Bogotá D.C.: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Of. 1103 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado - Tel. 6040132

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - [atencionalciudadano@saesas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@saesas.gov.co) - [www.saesas.gov.co](http://www.saesas.gov.co)

20

y revisar el número de bienes que cuenta el depositario, para así continuar con las actividades de constitución de pólizas de cumplimiento y actas de posesión.

- b. Este tema, fue presentado nuevamente en el Comité presencial de Depositarios N° 09 del 21 de marzo de 2017, con el fin de obtener avances y resultados significativos en la ratificación de depositarios y validación del inventario.

## 10.2. Consecuencia o Efecto

### 10.2.1 Riesgo:

Incumplimiento Normativo – Debido a que no se aplica lo establecido en la normatividad y decisiones del comité interno de SAE.

### 10.3. Recomendación:

- a. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos en las sesiones del Comité de Depositarios Provisionales, Mandatarios y Liquidadores y a las decisiones tomadas por los miembros del Comité. Verificar en las siguientes sesiones del Comité, los avances de los compromisos y temas pendientes por ejecutar.
- b. Estandarizar criterios frente a los temas de administración de Inmuebles a través de Depósitos Provisionales, específicamente en lo relacionado con la ratificación o remoción de los Depositarios antiguos que hacen parte del registro y que superan el límite de número de activos establecidos en la metodología de administración.

## 11. Evidencia

Falta de aplicación de prácticas de Gestión Documental y Archivo.

### 11.1 Causa

- a. Se evidenció que no se da cumplimiento con los requerimientos establecidos por las normas de archivo y gestión documental establecidas por la SAE.
- b. Se evidenció que los documentos que reposan en las carpetas estudiadas, no se encuentran debidamente organizados por orden cronológico y foliados las carpetas no están rotulada e identificadas según las tablas de retención documental establecidas.

### 11.2 Consecuencia o Efecto

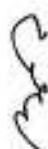
#### 11.2.1 Riesgo:

- a. Documental/Puede ocurrir que se filtre información privilegiada
- b. Se podría alterar o extraviar piezas documentales vitales para la gestión. Debido al desconocimiento de los métodos adecuados para la conformación de expedientes.

### 11.3 Recomendación:

- a. Ejecutar acciones encaminadas a organizar en debida forma el archivo de la documentación en carpetas físicas, sólo de ser necesario requerir una carpeta física, igualmente el grupo interno de trabajo de archivo y correspondencia del nivel central deberá reforzar mediante circular o correo electrónico los lineamientos ajustados a las normas generales de archivo, teniendo en cuenta las vinculaciones de personal nuevo.
- b. Es importante recordar que, al momento de la liquidación del contrato, todas las etapas contractuales deben quedar archivadas en una sola carpeta al momento de enviarla al nivel central, (precontractual, contrato, prórrogas y otro si, supervisión y liquidación), esto permitirá que se consulte fácilmente y que no se extravíe ningún documento.

## 12 Evidencia



Continuación

Página 11 de 11

Demoras en los tiempos establecidos para dar gestión a los requerimientos en el aplicativo ZEUS.

**12.1 Causa**

- a. En la muestra realizada en la Regionales, se identificaron usuarios con trámites que no han cumplido los tiempos establecidos en el aplicativo y que en algunos casos no gestionan los requerimientos internos y externos.

**12.2 Consecuencia o Efecto**

**12.2.1 Riesgo:**

- a. Se podría generar entrega inadecuada de correspondencia tanto interna como externa.
- b. Se puede incumplir con los plazos definidos por ley en la respuesta a tutelas, demandas, conceptos jurídicos y derechos de petición.

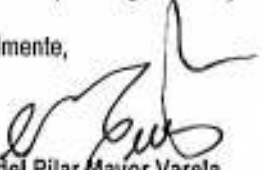
**12.3 Recomendación:**

- a. Realizar la verificación de los trámites en ZEUS para cada uno de los colaboradores de las regionales y Vicepresidencia de bienes inmuebles a fin de dar cumplimiento en la gestión de los requerimientos y trazabilidad en el aplicativo.
- b. Realizar análisis de las causas que ocasionaron las demoras presentadas en los términos de gestión de los requerimientos, relacionados con el registro de requerimiento, asignación y/o traslado por competencia, respuesta y/o solución definitiva hasta el cierre de la petición, con el fin de llevar a cabo acciones encaminadas a evitar moras en la gestión de los requerimientos.

Es importante informar que no se presentó limitación alguna para realizar la Auditoría Interna a los procesos auditados y el equipo auditor tuvo acceso a la totalidad de la información que soporta nuestra labor, sin que se hubiese presentado evento alguno que afectare el resultado de nuestras recomendaciones.

Conforme al resultado de la Auditoría adelantada por parte de esta Oficina y aceptada por el dueño del proceso, de manera atenta, se solicitó al dueño de proceso elaborar un Plan de Mejoramiento con las acciones correctivas encaminadas a subsanar las acciones de mejoramiento en torno al proceso auditado y sean remitidas a la Oficina de Control Interno en un tiempo de ocho (8) días hábiles para seguimiento y evaluación.

Cordialmente,

  
María del Pilar Mayor Varela  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Grupo Auditor  
Aprobó: MPMayor.